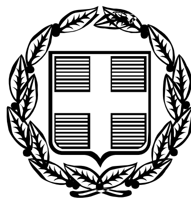


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2036
17 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11523

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»
2. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35 και 36 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» του π.δ. 37α /1987, τις διατάξεις του π.δ. 22/1990 και του π.δ/τος 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση - οργάνωση - στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
5. Την υπ' αριθμ. 550/1/7.10.1992 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Ελεγχος δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».
6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».
7. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερρών που εγκρίθηκε με την 5389/26.4.1999 απόφασή μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 982/27.5.1999 τ. Β΄ και τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 14015/19.11.2003 (ΦΕΚ 1813/ 5. 12. 2003 τ.Β΄), 18545/30.1.2004 (ΦΕΚ 540/30.3.2004 τ.Β΄) και 13869/22.10.2004(ΦΕΚ 1685/2.11.2004 τ.Β΄) όμοιες.
8. Την υπ' αριθμ. 791/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών, που αναφέρεται στην τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.
9. Το υπ' αριθμ. 16/4/10.9.2007 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερρών.
10. Το γεγονός ότι με τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 7.071,479 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογα για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι με την υπ' αριθμ. 791/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών και ύστερα από τη γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τροποποιείται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ώστε εφεξής να ισχύει όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σερρών διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης
2. Η Γενική Δ/νση
3. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Δ/νση Καθαριότητος
6. Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
7. Η Δ/νση Κέντρου εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση γραμματείας δημοτικής πολιτικής και οργάνωσης.

Η γραμματεία δημοτικής πολιτικής και οργάνωσης συγκροτείται από τα κατωτέρω μη αυτοτελή γραφεία:

α) Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέως
δ) Γραφείο Ειδικών συνεργατών
ε) Γραφείο Δικηγόρων
στ) Γραφείο Τύπου - δημοσίων σχέσεων - ενημέρωσης του πολίτη
ζ) Γραφείο Παλλαϊκής Αμύνης και Πολιτικής Προστασίας
η) Γραφείο Υποδοχής Πολιτών-Εξυπηρέτησης Δημοτών
θ) Γραφείο Ενημέρωσης για την απασχόληση

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση Γενικής Δ/νσεως

Η Γενική Δ/νση του Δήμου, διαρθρώνεται με το γρα-

φείο του Γενικού δ/ντή, στη γενική δ/νση του οποίου υπάγονται όλες οι δ/νσεις του Δήμου.

Άρθρο 4ο

Διάρθρωση Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Η διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

δ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

ε) Τμήμα δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου

στ) Τμήμα Λογιστηρίου

ζ) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

η) Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

θ) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

ι) Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης – Ποιότητος και Αποδοτικότητος

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων –Κτηματολογίου –Υπηρεσιών

δ) Τμήμα Περιβάλλοντος

ε) Τμήμα Πολεοδομίας

στ) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων

ζ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και ενεργειακών εφαρμογών

η) Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών

θ) Τμήμα Προμηθειών

ι) Γραφείο Εξασφάλισης προσβασιμότητας σε άτομα με αναπηρίες

Άρθρο 6ο

Διάρθρωση Δ/νσης Καθαριότητος

1. Η Δ/νση καθαριότητος διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο διεύθυνσης καθαριότητος

β) Τμήμα Καθαριότητος

γ) Τμήμα Κινήσεως Επισκευής & συντηρήσεως οχημάτων

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση Δ/νσεως Δημοτικής Αστυνομίας

1. Η Δ/νση δημοτικής Αστυνομίας διαρθρώνεται ως εξής:

- Γραφείο Δ/νσεως Δημοτικής Αστυνομίας
- Τμήμα Αστυνομεύσεως και ελέγχου

Άρθρο 8ο

Διάρθρωση Δ/νσεως «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών»

Η Δ/νση «ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ» διαρθρώνεται ως εξής:

- Γραφείο Δ/νσεως Κ.Ε.Π.
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταποκρίσεως

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες γραφείων δημοτικής και πολιτικής οργάνωσης.

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

3. Καθορίζει τις μέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, τις Επιτροπές και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

4. Κρατά το βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.

5. Κρατά τα βιβλία επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος, καθώς και το βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης στο γραφείο αλληλογραφίας.

6. Συντάσσει τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

3. Τηρεί τα βιβλία συνεντεύξεων των αντιδημάρχων και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν αυτοί.

4. Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο.

5. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους αντιδημάρχους και φροντίζει για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

3. Βοηθά τον Δήμαρχο στη διεξαγωγή της υπηρεσίας σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες εντολές του.

4. Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για τακτοποίησή τους.

5. Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου της.

6. Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και υπηρεσιών.

7. Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του δήμου. Τον γενικό γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

1. Επικουρούν τον Δήμαρχο και υπόκεινται απ” ευθείας στην ιεραρχική του εξάρτηση, χωρίς να παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.

2. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

3. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, και τη δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

4. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνησης μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητος, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

1. Στο γραφείο ανήκει η νομική κάλυψη του Δήμου.

2. Η παράσταση ενώπιον οποιουδήποτε φύσης και βαθμού δικαστηρίου.

3. Η σύνταξη των αγωγών και των λοιπών ένδικων βοηθημάτων του Δήμου.

4. Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα νομικού περιεχομένου που τίθεται από τη διοίκηση, το δημοτικό συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

5. Η έρευνα των τίτλων ιδιοκτησίας των αγορασμένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

6. Η σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

7. Ο έλεγχος των αμοιβών και δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων, όταν χειρίζονται υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

8. Γενικώς απασχολείται με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενική κατεύθυνση τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών των Μέσων Επικοινωνίας και φροντίζει για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και προετοιμάζει ανάλογες δημοσιεύσεις.

5. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκεντρώνει ειδήσεις, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανώνει την προετοιμασία και την υποστήριξη ενημερωτικών συνεδριάσεων, συνελεύσεων και γενικά των εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Φροντίζει για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο,, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών φορέων (Αρχείο, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.λ.π.).

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Η οργάνωση από τον καιρό της ειρήνης της παλλαϊκής άμυνας η οποία έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία.

2. Παρέχει στοιχεία για τους πολίτες του δήμου που μπορούν να ενταχθούν στην Π.Α.Μ., στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, τις στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές και συμβάλλει στην οργάνωση και επιμόρφωση των τμημάτων ΠΑΜ και των μονάδων Π.Σ.Ε.Α. πολιτικής άμυνας των ορίων τους.

3. Συντάσσει και τηρεί καταστάσεις με βάση τις οδηγίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνει την ονομασία συγκρότηση, τα μέσα και τα υλικά των τμημάτων Π.Α.Μ.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση του προσωπικού των τμημάτων Π.Α.Μ. με σκοπό την εκπαίδευση από τις αρμόδιες αρχές και συνεργάζεται με τους διοικητές των μονάδων για θέμα τα ΠΑΜ.

5. Θέτει σε εφαρμογή και διεκπεραιώνει τα όσα προβλέπει ο ν. 2641/1998 (ΦΕΚ 211/15.9.1998 τ.Α) «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις».

6. Ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

7. Η διατύπωση εισήγησης για τον σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετησίου Εθνικού σχεδιασμού και η εφαρμογή των προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων που αφορούν στην περιοχή τους στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

8. Η διάθεση και ο συντονισμός δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών της περιφέρειας τους.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ – ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

1. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις δημοτικές υπηρεσίες.

2. Οργανώνει και συστηματοποιεί την παροχή της πληροφόρησης και της καθοδήγησης των πολιτών για τον εντοπισμό της αρμόδιας κάθε φορά για το θέμα δημοτικής υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες οργανικές μονάδες της οικείας υπηρεσίας για την αντιμετώπιση

της υποθέσεως τους και παρέχει σ' αυτούς κάθε άλλη σχετική πληροφορίας.

4. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών που έχουν σχέση με ζητήματα αρμοδιότητος Δήμου (φθορές στο οδόστρωμα, συντήρηση κήπων, πάρκων κ.λ.π.)

θ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (άρθρ. 85 ν. 3463/2006 Δ.Κ.Κ.)

- Το γραφείο αυτό είναι συμβουλευτικό και γνωμοδοτικό όργανο και έχει ως αποστολή την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων παρεχομένων δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης.

- Το γραφείο προς εκπλήρωση του σκοπού του, συνεργάζεται και συντονίζει τη δράση του με τα κατά τόπους γραφεία του Ο.Α.Ε.Δ., τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και άλλους αρμόδιους φορείς καθώς και με τις επιχειρήσεις που λειτουργούν στην περιφέρεια του Δήμου.

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Γενικής Δ/νσεως

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Δ/ντής προΐσταται όλων των διευθύνσεων του Δήμου, επιβλέπει τη λειτουργία των Υπηρεσιών και τμημάτων που ανήκουν στις επί μέρους διευθύνσεις και φροντίζει για τον συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

2. Εισηγείται στο δήμαρχο με την συνεργασία των Δ/ντών τη λήψη μέτρων απαραιτήτων για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

3. Παραλαμβάνει, αποφασίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία θέτει υπόψη του Δημάρχου και απουσιάζοντος αυτού του Αντιδημάρχου που τον αντικαθιστά και στη συνέχεια την προωθεί στους προϊσταμένους των Δ/νσεων τμημάτων και γραφείων.

4. Ελέγχει και προωθεί με τη μονογραφή του όλα τα ενεργούμενα έγγραφα όλης της υπηρεσίας καθώς και εκείνα που επιστρέφονται στο αρχείο του Δήμου.

5. Φροντίζει για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών διοικητικών καθηκόντων που ανατίθενται με Νόμο στους Δήμους.

6. Υπογράφει αντί του Δημάρχου, ύστερα από σχετική ειδική απόφασή του, που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3463/2006 (Δ.Κ.Κ.).

7. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί μετά από έγκριση και του Δημάρχου, τοποθετούμενο σε τμήμα ή γραφείο υπάλληλο ή σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος ή να του αναθέτει πρόσθετα καθήκοντα άλλου τμήματος προς αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει το ήθος, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση του προσωπικού.

9. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης της Νομολογίας, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες ερμηνείες νόμων κ. λ. π. και ανακοινώνει στις υπηρεσίες του Δήμου το μέρος που τις ενδιαφέρει.

10. Δέχεται κάθε παράπονο που διατυπώνεται από τους δημότες και που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών ή την πολιτεία και συμπεριφορά οργάνων, του δήμου και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που επιβάλλονται για να διαπιστωθεί το βάσιμο των παραπόνων.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

1. Ο Δ/ντής ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη διευθυντή, προΐσταται των διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία των Υπηρεσιών και τμημάτων που ανήκουν στη Δ/νση και φροντίζει για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

2. Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου τη λήψη κάθε μέτρου, που είναι απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

4. Υπογράφει τις χρηματικές εντολές και καταστάσεις δαπανών της αρμοδιότητάς του, καθώς και όλες τις καταστάσεις πληρωμής, μόνιμου με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

5. Συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

6. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

7. Φροντίζει για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων μακράς πνοής, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων κ.λ.π.

8. Τηρεί και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των υπαλλήλων.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Εσωτερική διοίκηση

α) Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι. Πρόεδροι, Δημοτικοί Σύμβουλοι και Πάρεδροι.

β) Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων δημοτών.

γ) Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών.

δ) Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών (Εθνικού κοινοβουλίου, Ευρωπαϊκού, Δημοτικών Συνοικιακών Συμβουλίων), όπως και τις υποχρεώσεις του και μέρος της κρατικής διοίκησης.

ε) Παραλαμβάνει και μοιράζει την εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

στ) Φροντίζει για την καθαριότητα και φρούρηση του Δημοτικού Καταστήματος και για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.

ζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά για τη χορήγηση των οποίων δεν έχει αρμοδιότητα με τον οργανισμό αυτό άλλη υπηρεσία του Δήμου.

η) Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων.

θ) Διεκπεραιώνει θέματα γενικής διοικητικής φύσης.

ι) Επιμελείται της συνεργασίας με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και τηρεί το οικείο αρχείο.

ια) Διατηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των βιβλίων που αγοράζονται ή δωρίζονται στο Δήμο και τα αριθμεί.

ιβ) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αγορά βιβλίων για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και την εγγραφή του δήμου ως συνδρομητή σε διάφορα έντυπα (περιοδικά και εφημερίδες).

ιγ) Φροντίζει για την περισυλλογή, διαφύλαξη και συντήρηση ενθυμημάτων και κάθε μορφής κειμηλίων, χαρακτηριστικών της δραστηριότητας του Δήμου.

ιδ) Συνεργάζεται με τους ειδικούς γραμματείς των νομικών προσώπων για την οργάνωση κι επιτυχία εκδηλώσεων, γενικότερου ενδιαφέροντος.

ιε) Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ" αυτό λόγω αρμοδιότητας.

ιστ) Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη σύσταση Ν.Π. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Β) θέματα Προσωπικού

● α) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

● β) Διεκπεραιώνει όλες τις Σχετικές διαδικασίες για την πρόσληψη του μόνιμου προσωπικού.

● γ) Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές του μόνιμου προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

● δ) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού

● ε) Τηρεί το μητρώο τακτικών υπαλλήλων.

● στ) Τηρεί τους πίνακες κατανομής του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

● ζ) Εκδίδει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την κατάσταση του προσωπικού.

● η) Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

● θ) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του δημάρχου.

● ι) Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο κάθε φορά ωράριο εργασίας και γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τα καθήκοντα και τις υπηρεσίες που τους ανατίθενται κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

● ια) Διεκπεραιώνει τα της πειθαρχικής διαδικασίας.

● ιβ) Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες για την κατάσταση του προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Γ) Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση και Αρχείο

1. Απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

2. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

3. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

4. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

5. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις.

Δ) Γραμματειακή υποστήριξη Αγροτών

1. Ενημερώνει τους αγρότες πάνω σε ζητήματα που τους ενδιαφέρουν.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τους αγρότες.

3. Ενημερώνει τους αγρότες για τα διάφορα προγράμματα και τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

4. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις του και τις προωθεί αρμοδίως.

5. Παρέχει κάθε βοήθεια στους αγρότες προς την κατεύθυνση της εξυπηρέτησης τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, και τους ενημερώνει επί της αγροτικής πολιτικής.

Ε) Έκδοση αδειών καταστημάτων
Υγειονομικού ενδιαφέροντος

1. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.).

3. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους ν. 445/1937 και 446/1937.

4. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τη Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β.593).

5. Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

6. Η χορήγηση των αδειών πλανοδίου εμπορίου σύμφωνα με τις διατάξεις.

7. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την ανάκληση ή αφαίρεση αδειών ή τη σφράγιση των καταστημάτων όπως αυτές προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

ΣΤ) Διοικητική μέριμνα
Κλητήρες - θυρωροί - καθαρίστριες

1. Εκτελεί τις ανήκουσες σ" αυτούς εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος.

2. Επιβλέπει το δημαρχιακό κατάστημα και επισημάνουν στη διεύθυνση τις φθορές που εισέρχονται σ" αυτό.

3. Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και τα ρεπό που δίνονται σ" αυτούς. Το πρόγραμμα εκδίδεται από τον τμηματάρχη του τμήματος και θεωρείται από τη διεύθυνση.

4. Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στον ειδικό χώρο, ενώ οι λοιποί οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο τους από όπου αποστέλλονται με εντολή του τμηματάρχη Δ/σης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

5. Οι κλητήρες οφείλουν: α) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία, β) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, γ) Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημοτικού

μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτηρίων και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών τους χώρων, δ) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες, ε) Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς και στ) Να χρησιμοποιούνται φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν: ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας της υπηρεσίας απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η Υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή από την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού καταστήματος καθώς και των γραφείων του δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

1. Ο ρόλος του φύλακα σχολικού κτιρίου και το πλαίσιο των καθηκόντων του

Ο ρόλος του φύλακα σχολικού κτιρίου είναι η επιτήρηση, η διαπίστωση της καλής κατάστασης και η προστασία του σχολικού κτιρίου και των γύρω των υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων, από φθορές οι οποίες μπορεί να προκύψουν από εξωσχολικά και μη εξωσχολικά άτομα, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.

Συγκεκριμένα, ο φύλακας υποχρεούται:

1. να διαπιστώνει την επάρκεια λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας και μη λειτουργίας του

2. να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (φθορές σε τζάμια, κλειδαριές, πόρτες, κάγκελα κ.λ.π.)

3. να επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου (κάγκελα περίφραξης του αύλειου χώρου, εξωτερικές εισόδους, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις κ.,λ.π.)

4. να επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές/ κλοπές χώροι του σχολείου, είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση).

5. να ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων, με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους του σχολείου.

6. να καθιστά την παρουσία του εμφανή γιατί με βάση τη φιλοσοφία της πιλοτικής εφαρμογής του θεσμού φύλαξης σχολικών κτιρίων, η λειτουργία του φύλακα είναι προληπτική.

7. να μη διαπληκτίζεται κατά τη διάρκεια περιπολίας, με εξωσχολικά άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν στις εντολές του (υποχρέωση του φύλακα είναι η αναφορά στο Διευθυντή του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του και αντίστοιχα η ειδοποίηση της οικείας Αστυνομικής Αρχής μετά από ενημέρωση του Δήμου και του Διευθυντή του σχολείου, κατά τη διάρκεια μη λειτουργίας του.)

8. να ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ κ.λ.π.)

9. να μην παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν από ή και μεταξύ των μαθητών (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κ.λ.π.), αλλά να ενημερώνει αμέσως τον διευθυντή του σχολείου.

10. να μην απομακρύνεται από το χώρο του σχολείου και να μην αναλαμβάνει οποιασδήποτε φύσεως εργασία, εκτός της φύλαξης (όπως για παράδειγμα χρέη επιστάτη ή κλητήρα του σχολείου κ.λ.π.)

11. να συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων - παρουσίας ασκούμενου, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας του και αντίστοιχα να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τέλος της βάρδιας του στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού.

12. να φέρνει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό (γιλέκο, κινητό τηλέφωνο, σφυρίχτρα και ηλεκτρικό φανό κατά τη νύχτα).

13. να μη κάνει χρήση αλκοόλ ή οποιασδήποτε άλλης ουσίας που επηρεάζει τη σωματική ευεξία και την πνευματική διαύγεια του, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.

14. τέλος, τονίζεται ότι ο φύλακας σχολικού κτιρίου, υποχρεούται:

- να περιορίζεται μόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η οποία στηρίζεται στη διαπίστωση και αναφορά των συμβάντων.
- Να συνεργάζεται αρμονικά με τη δημοτική αρχή, η οποία έχει την ευθύνη εφαρμογής του θεσμού της φύλαξης στα σχολικά κτίρια του Δήμου, τον διευθυντή του σχολείου και την οικεία Αστυνομική αρχή, για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των καθηκόντων του και μόνο αυτών.

2. Αντιμετώπιση συμβάντων - Οι αρμόδιοι φορείς
- Ενέργειες του φύλακα σε περίπτωση συμβάντος

Κατά τη διάρκεια παρουσίας των φυλάκων στα σχολικά κτίρια τονίζεται ότι:

Α. σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος, κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου ειδοποιούν οπωσδήποτε τον Διευθυντή του σχολείου και μόνο αυτόν. Στη συνέχεια, πάντα στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, εκτελούν τις οδηγίες του Διευθυντή.

Β. σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος, κατά τη διάρκεια μη λειτουργίας του σχολείου ειδοποιούν οπωσδήποτε τον Διευθυντή του σχολείου και τη Δημοτική Αρχή (τον αρμόδιο υπεύθυνο του Δήμου).

Σε όσους από τους Δήμους λειτουργεί δημοτική αστυνομία, πιθανά, να απευθύνονται σε αρμόδιο της δημοτικής αστυνομίας, ο οποίος και θα ενημερώνει τον υπεύθυνο του Δήμου, ειδικά κατά τις νυχτερινές βάρδιες, εφόσον ανακύπτει σοβαρό θέμα.

Κατά περίπτωση, ανάλογα με το συμβάν, ειδοποιούν πρώτα τους παρακάτω καθ' ύλην φορείς και μετά τον Διευθυντή και τη Δημοτική αρχή:

- Περίπτωση πλημμύρας, πυρκαγιάς: Πυροσβεστική, ΔΕΥΑΣ,ΔΕΗ, Αστυνομική Αρχή

- Διακοπής/διαροής νερού: ΔΕΥΑΣ ή αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (ΔΕΥΑ, υπηρεσία ύδρευσης)
- Διακοπής παροχής ρεύματος: ΔΕΗ, εφόσον πρόκειται για το δίκτυο τροφοδοσίας ή αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (εφόσον υπάρχει).

Απαραίτητα ειδοποιούν την οικεία Αστυνομική Αρχή στις περιπτώσεις που διαπιστώνουν:

- Κλοπή
- Είσοδο εξωσχολικού ατόμου ή προσπάθεια εισόδου εξωσχολικού ατόμου και γενικά οποιουδήποτε εξωσχολικού ατόμου, με προβληματική συμπεριφορά όπως:
  - Χρήση ναρκωτικών ουσιών
  - Άτομο με ψυχολογικά προβλήματα
  - Άτομο που αναζητά κατάλυμα
  - Τραυματισμένο άτομο (ανάλογα με την κατάσταση υγείας του ατόμου, καλεί πρώτα το ΕΚΑΒ ή το πλησιέστερο Κέντρο Υγείας).
  - Άτομο σε κατάσταση μέθης.

Και γενικά σε κάθε έκτακτη κατάσταση η οποία χρήζει άμεσα αστυνομικής παρέμβασης.

3. Ανάλυση των καθηκόντων του φύλακα σχολικού κτιρίου

3.1. Επιτήρηση της καλής κατάστασης του σχολικού κτιρίου:

α. των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (αίθουσες διδασκαλίας, γραφείο διδασκόντων, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, χώροι υγιεινής κ.λ.π.).

β. των γύρω κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του σχολείου (αύλειος χώρος, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, κάγκελα περίφραξης περιβάλλοντα χώρου)

Η ασφαλής φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και των γύρω κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του σχολείου χωρίζεται σε δύο χρονικές περιόδους:

α. στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο που δεν λειτουργεί η σχολική μονάδα (μη εργάσιμες ώρες και ημέρες)

β. στη φύλαξη κατά τη χρονική περίοδο που λειτουργεί η σχολική μονάδα (κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και των διαλειμμάτων).

Τα καθήκοντα του φύλακα σχολικού κτιρίου διαμορφώνονται ανάλογα και αντίστοιχα διαφοροποιούνται από τις παραπάνω παραμέτρους.

Συγκεκριμένα:

Α. Οι φύλακες σχολικών κτιρίων κατά τη χρονική περίοδο που δεν λειτουργεί η σχολική μονάδα (μη εργάσιμες ώρες και ημέρες)

Α.1. σε σχέση με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου

- Φροντίζουν ώστε οι αίθουσες διδασκαλίας, τα εργαστήρια, οι κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τα γραφεία των διδασκόντων και γενικότερα όλοι οι χώροι οι οποίοι στεγάζουν μεγάλης αξίας υλικό και εξοπλισμό, να είναι ασφαλισμένοι και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε ασφαλή προκαθορισμένη θέση, μετά από συνεννόηση με τον διευθυντή του σχολείου.
- Ελέγχουν περιπολώντας σε τακτά χρονικά διαστήματα, ιδιαίτερα τους χώρους εκείνους του κτιρίου που στεγάζουν μεγάλης αξίας εκπαιδευτικό υλικό και Η/Υ, όπως τα γραφεία των διδασκόντων, τη βιβλιοθήκη, τα εργαστήρια.
- Ελέγχουν περιπολώντας σε τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους υγιεινής του σχολικού κτιρίου, δεδομένου ότι αυτοί αποτελούν πρόσφορο χώρο στον οποίο μπορεί να καταφύγει οιοσδήποτε τρίτος.
- Ελέγχουν, περιπολώντας, τους διαδρόμους έξω από τις αίθουσες διδασκαλίας.

Α.2. σε σχέση με τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου

- Ελέγχουν, περιπολώντας τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου.
- Επιτρέπουν την είσοδο ατόμων στον αύλειο χώρο του σχολείου μόνο για τη χρήση των εξωτερικών αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου και εφόσον αυτό επιτρέπεται, μετά από συνεννόηση με το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και τον Διευθυντή του σχολείου. Αντίστοιχα απομακρύνουν ή συστήνουν να απομακρυνθούν εκείνα τα άτομα που δεν έχουν τέτοια πρόθεση και σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας.
- Σε περίπτωση κατά την οποία ο Δήμος δεν επιτρέπει τη χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τις ώρες μη λειτουργίας του, φροντίζουν ώστε όλοι οι είσοδοι του σχολείου στον αύλειο χώρο να παραμείνουν κλειστές και κλειδωμένες και τα κλειδιά τους ασφαλισμένα και τοποθετημένα στην προκαθορισμένη θέση μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου, εκτός από τα κλειδιά μιας εισόδου τα οποία και θα κρατούν κατά τη διάρκεια της βάρδιας τους.
- Αποτρέπουν τα εξωσχολικά άτομα να υπερπηδούν τα κάγκελα που περικλείουν τον αύλειο χώρο και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας.

Β. Κατά τη χρονική περίοδο που λειτουργεί η σχολική μονάδα (κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και των διαλειμμάτων) και σε σχέση με τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου, γενικά ελέγχουν τους χώρους εκείνους στους οποίους δεν πραγματοποιείται διδασκαλία και επικεντρώνονται στον έλεγχο του περιβάλλοντος χώρου:

- Περιπολούν στον περιβάλλοντα χώρο του σχολείου
- Ελέγχουν τα άτομα που εισέρχονται στον αύλειο χώρο του σχολείου και απομακρύνουν εκείνα που δεν έχουν καμία σχέση με αυτό, μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του Σχολείου. Σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνουν τον Διευθυντή του σχολείου και ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

Ο έλεγχος εισόδου επισκεπτών στο σχολείο θα πρέπει να αποτελέσει, πριν από την ανάληψη καθηκόντων του φύλακα, ιδιαίτερο θέμα συνεννόησης του φύλακα με τον διευθυντή του σχολείου, με στόχο την εφαρμογή ενός πρακτικού συστήματος ελέγχου εισόδου επισκεπτών που να καλύπτει τις ανάγκες του σχολείου. Υπενθυμίζεται ότι ο φύλακας δεν διαπληκτίζεται με εξωσχολικά άτομα κατά τη διάρκεια της περιπολίας του και τον έλεγχο εισόδου επισκεπτών.

- Πριν από την έναρξη και λήξη των μαθημάτων ελέγχουν τον χώρο που βρίσκεται μπροστά στην είσοδο του σχολείου προκειμένου να αποφευχθεί η πα-

ρουσία και η είσοδος εξωσχολικών ατόμων στον αύλειο χώρο.

Ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του χώρου του κάθε σχολικού κτιρίου θα πρέπει να προκαθορισθεί, σε συνεννόηση με τον διευθυντή του σχολείου, πόσες και ποιες είσοδοι θα παραμείνουν ανοιχτές κατά την προσέλευση των μαθητών και αντίστοιχα εάν και κατά πόσο αυτές θα πρέπει να κλείνουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Αντίστοιχα και σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να ισχύει το σύστημα εισόδου επισκεπτών.

- Συστήνουν να απομακρυνθούν τα άτομα που υπερπηδούν τα κάγκελα και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνουν τον διευθυντή του σχολείου και ζητούν τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

3.2. Συνεχής καταγραφή των γεγονότων και ενημέρωση των υπευθύνων κατά τη διάρκεια απόκτησης εργασιακής εμπειρίας.

Ο φύλακας σχολικού κτιρίου, όπως ρητά αναφέρεται στο παρόν κείμενο, στο πλαίσιο των καθηκόντων του, υποχρεούται να συνεργάζεται αρμονικά με τους υπεύθυνους για την υλοποίηση του Προγράμματος και να τηρεί δελτίο συμβάντων - παρουσίας ασκούμενου.

Το δελτίο συμβάντων - παρουσίας ασκούμενου, αποτελεί βασικό έντυπο για την επιτυχή υλοποίηση του Προγράμματος, έχει δε πολλαπλό ρόλο:

- Αποτελεί το έντυπο παρακολούθησης του φύλακα προ απόκτηση εργασιακής εμπειρίας, πιστοποιώντας την παρουσία του στο σχολικό κτίριο για την καταβολή της ημερήσιας επιδότησης του.
- Επιβεβαιώνει την ομαλή τήρηση των βαρδιών, σε 24ωρη βάση στο σχολικό κτίριο
- Αποτελεί εργαλείο για τη λειτουργία ενός απλού συστήματος αναφοράς των συμβάντων κατά τη διάρκεια της βάρδιας ανά σχολικό κτίριο. Ο φύλακας σημειώνει και περιγράφει το είδος του συμβάντος κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.
- Αποτελεί στοιχείο πρωτογενούς έρευνας, προς επεξεργασία και μια σταθερή μέθοδο για την εκτίμηση των συμβάντων.
- Αποτελεί βασικό εργαλείο εκτίμησης της κατάστασης που επικρατεί στα σχολικά κτίρια του Δήμου δίνοντας τη δυνατότητα στην οικεία δημοτική αρχή να χαράξει στρατηγική ασφαλείας και αντίστοιχα να λάβει τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης και πρόληψης των περιστατικών.
- Τέλος, αποτελεί βασικό εργαλείο για τη δημιουργία και εφαρμογή πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης του Προγράμματος.

Η) Υπηρεσία έκδοσης αδειών παραμονής (Ν.2910/01)

Το γραφείο τούτο εξετάζει την πληρότητα των δικαιολογητικών και διαβιβάζει υπηρεσιακά και σε πρωτότυπη μορφή ολόκληρο τον φάκελο στην υπηρεσία αλλοδαπών και Μετανάστευσης της περιφέρειας.

Φυλάττει τις έτοιμες άδειες διαμονής μαζί με το αντίγραφο της σχετικής απόφασης έως την στιγμή της επικόλλησης και παράδοσης τους στους ενδιαφερομένους.

Τηρεί με ακρίβεια τα ακριβή στοιχεία (τηλέφωνα διευθύνσεις κ.λ.π.) των αλλοδαπών ώστε να καθίσταται δυνατή η επικοινωνία με τους ενδιαφερομένους αλλοδαπούς.

Αναρτεί σε εμφανές και προσιτό σημείο του Δημοτικού καταστήματος κατάσταση με τα ονόματα των αλλοδαπών των οποίων η άδεια διαμονής είναι έτοιμη καθώς και τις ώρες λειτουργίας της υπηρεσίας, έτσι ώστε προσερχόμενοι στο χώρο, να είναι σε θέση να πληροφορηθούν την πορεία του σχετικού αιτήματος.

Έχει την ευθύνη διαπίστωσης αν ο εμφανιζόμενος αλλοδαπός στο δημοτικό που προσέρχεται για να παραλάβει το διαβατήριο του προκειμένου να επικολληθεί σε κενή σελίδα του η αυτοκόλλητη άδεια διαμονής είναι ο δικαιούχος, οπότε και του το επιδίδει με αντίγραφο της σχετικής άδειας.

Ενημερώνει την περιφέρεια για κάθε παράδοση αδείας διαμονής και εν περιπτώσει μη παραλαβής της αδείας από τον δικαιούχο εντός (30) τριάντα ημερών επιστρέφει την άδεια στην εκδούσα αρχή.

Θ) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α) Στοχεύει στην αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας και φροντίζει για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση του ανθρωπίνου δυναμικού.

β) Φροντίζει για την επιμόρφωση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων και την επιμόρφωση των υπαλλήλων.

γ) Ανιχνεύσεις εκπαιδευτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού

δ) Σχεδιάζει τα επιμορφωτικά προγράμματα και τις δραστηριότητες μάθησης.

ε) Συγκεντρώνει τα υπαβαλλόμενα αιτήματα από εκπαιδευτικές μονάδες.

γ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ. Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών δημοτικού συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων και συνοικιακών συμβουλίων:

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο, τόπο κάθε συνεδρίασης.
2. Η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
3. Η μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
4. Η τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
5. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.
6. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ. Σ. και η αποστολή του στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
7. Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
8. Η ενημέρωση των αρμόδιων Επιτροπών του Δ. Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το δημοτικό συμβούλιο προς μελέτη.
9. Η παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και η προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο δημοτικό συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10. Η παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, η τήρηση των πρακτικών, η τήρηση αρχείου πρακτικών, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).
11. Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Η φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
12. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των τοπικών συμβουλίων.
13. Παρέχει κάθε βοήθεια στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των συνοικιακών συμβουλίων. Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία προς τα συνοικιακά συμβούλια.

Β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σχολικών Επιτροπών:
1. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων της πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
2. Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
3. Η συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
4. Η καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Γ. Διοικητική υποστήριξη νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των δημοτικών επιχειρήσεων:
1. Η διοικητική υποστήριξη των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του δήμου (όταν αυτά δεν έχουν αντίστοιχη υπηρεσία υποστήριξης).
2. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων και δημοτικών επιχειρήσεων.
3. Η ενημέρωση του Δημάρχου και του δημοτικού συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και των επιχειρήσεων.
4. Η συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου για θέματα διαχείρισης των Ν.Π.
5. Η προς το δημοτικό συμβούλιο σύνταξη των εισηγήσεων για θέματα επιχορηγήσεων των νομικών προσώπων.
6. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για θέματα λειτουργίας τους.

δ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθεί κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

β) Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

γ) Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βελτίωση.

δ) Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

ε) Μεταφέρει το σύστημα στο Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

στ) Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του

ζ) Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειασθεί. του χρήστη.

η) Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα) περιφερειακές μονάδες μνήμης εκτυπωτικές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

θ) Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού.

ι) Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λ.π.) και την αποθήκευση αυτών.

ια) Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

ιβ) Τηρεί την «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

ιγ) Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

ιδ) Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, προγραμματιστές, χειριστές, ελεγκτές Εσόδου - Εξόδου, χειριστές Μονάδων εισαγωγής δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

ιε) Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

ιστ) Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

ιζ) Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

ιη) Επιμελείται την παραλαβή από τις Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στο Η/Υ.

ιθ) Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων πρωτού αρχίσει η πληκτρολόγηση τους.

κ) Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

κα) Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

κβ) Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

κγ) Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Α. Δημοτολόγια - Ιθαγένεια

1. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

2. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

3. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

5. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Ληξιαρχείο

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι0, καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του δήμου.

5. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

1. Κατάρτιση ετησίως μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών.

2. Ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη, πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

3. Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

4. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

5. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6. Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά βιβλιάρια

1. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

2. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

3. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

4. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Ε. Τέλεση Πολιτικών Γάμων

1. Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

στ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί-Οικονομική παρακολούθηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
2. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθένων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
3. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών του δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
4. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του πρ/σμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
5. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του πρ/σμού του δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λ.π.).
5. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Διαχείριση Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους,

εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.
3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
9. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λ.π.

Δ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

1. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
2. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
3. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο τμήμα Ταμείου για πληρωμές.
4. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
5. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κλπ).
6. Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφοντα στο καθένα από αυτά.
- Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Κ.Δ.Κ. (Π.Δ. 410/1995) και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου και ειδικότερα:
- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ” αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του δήμου καθώς και για την κάλυψη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.
- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί ην όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων, εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων. Εκτελεί την λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

Α) ΕΣΟΔΑ

1. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ” ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων.

2. Εισπράττει με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα, που η είσπραξη τους γίνεται κατά νόμο από το Δήμο.

3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

5. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

6. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

7. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ” είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ” είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

9. Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τον Δ.Κ.Κ. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτικά όργανα του Ταμείου.

10. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμία.

11. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Β) ΕΞΟΔΑ

1. Ασχολείται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης.

2. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων.

3. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

4. Ενεργεί τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

η) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Α) Δημοτική Περιουσία

1. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
2. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του δήμου.
3. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.
4. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
5. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.
6. Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ,λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ" αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
7. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάς ακινήτων.
8. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τους δικηγόρους του δήμου.
9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ανεργία που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνει της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

Β) Βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων

1. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.
2. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.
3. Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιοποιεί αυτές.
4. Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διατύπωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.
5. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.
6. Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μ" όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.
7. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο των δικηγόρων και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.
8. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
9. Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κ.λ.π.
10. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών νεκροταφείων και Σφαγείων ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

Γ) Λαϊκές Αγορές

α) Μεριμνά για τη συνεχή εφαρμογή κατά το μέρος που το αφορά του κανονισμού λαϊκών αγορών.
β) Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών λαϊκής αγοράς.
γ) Εισηγείται τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση των χώρων της λαϊκής αγοράς.
δ) Εκδίδει τις σχετικές άδειες για την κατάληψη χώρου στη λαϊκή αγορά από μικροπωλητές και αγρότες.
ε) Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία της λαϊκής αγοράς.
στ) Φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και την καθαριότητα στους χώρους της λαϊκής.

Θ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Η παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, η οποία έχει ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών ανοικτής φροντίδας και αποσκοπεί στην πρόληψη των

αναγκών και στον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων κοινωνικοοικονομικού αποκλεισμού. (ν. 2646/1998 ΦΕΚ 236/1998 τ.Α).

2. Η υλοποίηση των προγραμμάτων:
- Βοήθεια στο Σπίτι.
- Μονάδες Κοινωνικής Μέριμνας
- Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με ειδικές ανάγκες (Κ.Δ.Α.Π. ΜΕΑ)
- Δίκτυο Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών
- Συνοδευτικές Υπηρεσίες

3. Γραφείου Ισότητας Γυναικών που δρα σε δύο τομείς, α) το Σπίτι της Γυναίκας και β) το Κύτταρο.

4. Κέντρα στήριξης: Τσιγγάνων α) Αγίου Αθανασίου και β) Νεόχτιστα Αεροδρομίου, με σκοπό την διευκόλυνση των κατοίκων στις συναλλαγές τους με τις Κρατικές Υπηρεσίες, την ψυχολογική τους στήριξη, τη στοιχειώδη φροντιστηριακή υποστήριξη παιδιών απόρων και πολύτεκνων οικογενειών ή ατόμων που απειλούνται ή πλήττονται με κοινωνικό αποκλεισμό. Συμμετοχή στο διαδημοτικό δίκτυο ROM.

5. Δημιουργία Δημοτικών Ξενώνων αστέγων.

6. Δημιουργία και λειτουργία Ταμείου Αλληλοβοήθειας.

7. Η διενέργεια των εράνων του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού και της Ελληνικής Αντικαρκινικής Εταιρίας.

8. Δημιουργία Τράπεζας τροφίμων ένδυσης και παιχνιδιών.

9. Η οικονομική, υλική και ηθική υποστήριξη του θεσμού των ενοριακών συσσιτίων αγάπης σε συνεργασία με την εκκλησία. Η προβολή και επέκταση του έργου τους με διάθεση ιματισμού, ειδών και υπηρεσιών πρώτης ανάγκης.

10. Δημιουργία Κέντρου Στήριξης Οικογένειας με τη συμμετοχή ψυχολόγου, κοινωνικού λειτουργού, ιατρού, δικηγόρου και ιερέα για τη στήριξη των υπό κρίση (λόγω υγείας, θανάτου κ.λ.π.) διάλυση οικογενειών σε συνεργασία με το Σπίτι της Γυναίκας.

11. Η προώθηση διαδικασιών δημιουργίας φορέα, που θα αναλάβει την λειτουργία ιδρύματος περίθαλψης ατόμων, που πάσχουν από την νόσο του Alzheimer και κατασκευή του απαραίτητου κτιριακού συγκροτήματος.

12. Προβολή και ενίσχυση του κοινωφελούς έργου όλων των φορέων με σκοπό τον παραδειγματισμό των νεοτέρων και την δημιουργία νέων κοινωνικών θεσμών.

13. Δημιουργία ξενώνων για αυτόνομη διαβίβαση ατόμων με ψυχικά νοσήματα.

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε τρία ουσιαστικά επίπεδα.

Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης

Αφορά την βοήθεια και την προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών – κατοίκων. Προς τούτο αναπτύσσει συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λ.π.) και με αρχές ή υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του ιδιωτικού τομέα, που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τοπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπιση του.

Σε επίπεδο Ομάδας

Αφορά τη δημιουργία ομάδων, ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης η από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

Σε επίπεδο Κοινότητας

1. Αφορά την τήρηση στατικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων, ώστε να ενημερώνεται η διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της κοινωνικής πολιτικής.

2. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το πολιτιστικό κέντρο του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

3. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκες ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

4. Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη.

5. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος.

6. Οργανώνει ελέγχει και ρυθμίζει δίκτυο μεταφοράς ατόμων με ειδικές ανάγκες.

7. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

8. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

9. Παρακολουθεί τα της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

10. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής.

11. Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

12. Εκπονεί έρευνες/μελέτες κοινωνικού περιεχομένου.

13. Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονίζει με άλλους φορείς ενέργειας με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

14. Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί τους δημότες.

15. Προσελκύει εθελοντές.

16. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Γραφείο Ισότητος (Γυναικείων θεμάτων – Κύτταρο (επιχειρηματική δράση γυναικών) και Αποδήμου Ελληνισμού.

Το γραφείο τούτο ασχολείται με:

- Την ψυχολογική στήριξη των Γυναικών και Συμβουλευτική.
- Την νομική πληροφόρηση.
- Την παροχή πληροφοριών για θέματα που ενδιαφέρουν τη γυναίκα.
- Τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς, καθώς και με «μη κυβερνητικές» γυναικείες οργανώσεις από την Ελλάδα και την Ευρώπη.
- Την διοργάνωση εκδηλώσεων για την ενημέρωση σε θέματα ισότητας.
- Την ευθύνη της ενημέρωσης σε θέματα εργασιακά, επενδυτικά, ασφαλιστικά, στρατολογικά κτλ, προκειμένου να δίνονται χρήσιμες πληροφορίες στις γυναίκες.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

1. Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.
2. Φροντίζει για την καθαριότητα των νεκροταφείων.
3. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς.
4. Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας.
5. Παρακολουθεί την δόμηση τάφων.
6. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.
7. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκσκαφές.
8. Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δ/ντή

1. Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ" ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.
2. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.
3. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.
4. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτης υπηρεσίας που είναι απαραίτητες για τη σωστή εκτέλεση των έργων.
5. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργεία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα έργα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό.
6. Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του δήμου κ.λ.π.).
7. Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας.
8. Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.
9. Συνεργάζεται με τον Δ/ντη Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.
10. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από το δ/ντη Διοικητικών Υπηρεσιών και την κατανέμει ανάλογα.
11. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Γραμματειακή Υποστήριξη Δ/νσης

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως,, παρέχει πληροφορίες, δακτυλογραφεί τα έγγραφα της δ/νσεως και την επικουρεί.
- Τηρεί το αρχείο της Δ/νσης.
- Προωθεί τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (διακήρυξη ή δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμό επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμό επιβλέποντος).
- Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.
- Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών-συμβάσεων κ.λ.π., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στη Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Τηρεί τους φακέλους των έργων και προμηθειών.
- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου από αρχείο.

Συνεργασία και ενημέρωση τεχνικών

1. Δέχεται και απαντά σε ερωτήσεις και αιτήσεις που θα υποβάλλονται μέσω τηλεφώνου, ΦΑΞ, Ιντερνέτ στον συντομότερο δυνατό χρόνο.
2. Εξυπηρετεί τους τεχνικούς σε αντίγραφα χαρτών, πράξεων, επεκτάσεων κ.λ.π.
3. Πληροφορεί
4. Ενημερώνει για τοπικής φύσεως διατάξεις, ΦΕΚ, εγκυκλίους κ.λ.π.
5. Ενημερώνει σε θέματα που τους αφορούν τους τεχνικούς με τα τεχνικά μέσα τα οποία θα διαθέτει και τα οποία θα είναι:

- Τηλέφωνο
- Αυτόματος τηλεφωνητής
- ΦΑΞ
- Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
- Ιντερνέτ

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΟΣ

Το Τμήμα τούτο συγκροτούν τα αιρετά όργανα του Δήμου (Δήμαρχος – Αντιδήμαρχος), ο γενικός γραμματέας, οι ειδικοί συνεργάτες, οι δ/ντές των υπηρεσιών του Δήμου και τα τυχόν απασχολούμενα επιστημονικά στελέχη σε τούτο με σύμβαση έργου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος τούτου είναι οι ακόλουθες:

1. Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και η τεκμηρίωση της μέσω της συγκέντρωσης στατικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική περιβαλλοντική κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάσταση της.

2. Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν της δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού χρηματοδοτήσεις δημόσιες, πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).

3. Η φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν της επιδιώξεις του δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίηση τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α.

4. Ο εισηγητής της τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και της επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, κοινωνικά και πολιτικά ζητήματα.)

5. Η υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και η υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. ν. 1622/1988 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασίας σχεδιασμού Κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

6. Η υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

7. Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και η διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

8. Η συνεργασία με της προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων της τα αιρετά όργανα.

9. Η συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε, της Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

10. Η συνεργασία με της υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων, καθώς και με της φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του δήμου.

11. Η ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που ενδιαφέρουν το Δήμο και η υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

12. Η κατάρτιση αιτήσεων, σε συνεργασία με τι αρμόδιες υπηρεσίες συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης της.

13. Η αναζήτηση συνεργατών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

14. Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για της ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

15. Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

16. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

17. Η επεξεργασία προτάσεων της της αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

18. Η επεξεργασία προτάσεων της της αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

19. Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών του φορέων (νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

20. Ο σχεδιασμός οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

21. Αποτελεί την υπηρεσιακή μονάδα εφαρμογής της διαδικασίας μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της υπηρεσίας (ν. 2230/2004).

22. Στο πλαίσιο της πολιτικής για την καθιέρωση διαδικασιών ολικής ποιότητος προωθεί τη διαδικασία εφαρμογής του κοινού πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.)

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε.) είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα.

Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και η λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας του φορέα και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Ενδεικτικά κάποιες απ' τις αρμοδιότητες είναι:

- Η ανάπτυξη και αναθεώρηση του εγχειριδίου εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους ισχύοντες στόχους και πολιτικές.
- Η κατάρτιση προγραμματισμού επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το εγχειρίδιο διαδικασίες.
- Η υλοποίηση προγράμματος επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου
- Η καταγραφή και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων- πορισμάτων επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου
- Ο έλεγχος της εναρμόνισης των Μονάδων του ΤΔ με την κείμενη νομοθεσία
- Η διαμόρφωση προτάσεων για ανάληψη διορθωτικών προληπτικών ενεργειών επί τη βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των διατυπωμένων στόχων του συστήματος υλοποίησης έργων του ΤΔ.
- Η διαμόρφωση έκθεσης σε ετήσια βάση ή και συχνότερα αν κρίνεται απαραίτητο, η οποία θα αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του συστήματος υλοποίησης έργων από τον ΤΔ και η υποβολή

της στον αρμόδιο εποπτικό οργανισμό του εσωτερικού ελέγχου.

- Η ασφαλής τήρηση αρχείων και η προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα/φυσικά πρόσωπα.

- Η αποδοχή επιτοπίων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και η παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ – ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Διευθύνει τα γραφεία που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη και συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

γ) Φροντίζει για την εκτέλεση των συναφών έργων και προμηθειών.

δ) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης των έργων.

ε) Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις τυχόν τροποποιήσεις και την κατασκευή των συναφών έργων.

στ) Προωθεί τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής των έργων.

ζ) Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

η) Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης των οδών και γεφυρών.

θ) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, τις ειδικές προδιαγραφές και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των έργων.

ι) Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας σχετικά με το προγραμματισμό των έργων οδοποιίας.

ια) Φροντίζει για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων.

ιβ) Χορηγεί τις άδειες τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και ελέγχει το αποτέλεσμα.

ιγ) Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζόδρομων.

ιδ) Γνωματεύει για την εγκατάσταση περιπτέρων επί των κοινοχρήστων δημοτικών χώρων.

ιε) Εκτελεί τα έργα κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

ιστ) Εκτελεί τα έργα που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

ιζ) Κατασκευάζει τα έργα πεζόδρομων.

κ) Κατασκευάζει και συντηρεί πεζοδρόμια και κινεί τη διαδικασία χρεώσεως στους παρόδιους των αντίστοιχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.

κα) Τηρεί το αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

κβ) Παρακολουθεί λογιστικά το κάθε έργο.

κγ) Παραδίδει τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής του έργου.



,κδ) Φροντίζει για την μεταφορά της υλικοτεχνικής υποδομής για την κάλυψη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται σε ανοικτό ή κλειστό χώρο.

κε) Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές στατιστικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

κστ) Συντάσσει τις μελέτες διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και ελεύθερων χώρων της πόλεως.

κζ) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, τις ειδικές προδιαγραφές και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των έργων.

λ) Κατασκευάζει, επισκευάζει, συντηρεί και εξοπλίζει τα δημοτικά κτίρια, πλατείες, παιδικές χαρές, και αθλητικούς χώρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοτικών έργων».

λα) Κατασκευάζει επισκευάζει και συντηρεί σχολικά κτίρια.

λβ) Κατασκευάζει, επισκευάζει και συντηρεί δημοτικά στάδια, γυμναστήρια και αθλητικά κέντρα.

λγ) Κατασκευάζει και συντηρεί δημοτικά καταστήματα.

λδ) Κατασκευάζει συστήματα άρδευσης, αντιπλημμυρικών και εγγυοβελτικών έργων.

λε) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των παραπάνω έργων.

λστ) Συντάσσει τις μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση αυτών.

λζ) Φροντίζει για τη συντήρηση των εργαλείων και μηχανημάτων ευθύνης του.

Παιδικές Χαρές

α) Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών.

β) Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των οργάνων των παιδικών χαρών για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

γ) Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών.

δ) Είναι υπεύθυνο για την άρδευση και τους ψεκασμούς του πρασίνου.

Ξυλουργικές Εργασίες

α) Διεκπεραιώνει όλες τις ξυλουργικές εργασίες του Δήμου και συναφείς κατασκευές.

β) Φροντίζει για τη συντήρηση των εργαλείων και μηχανημάτων ευθύνης του.

γ) Φροντίζει για την ανάπτυξη στους χώρους πρασίνου και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους πάγκων και τραπεζών.

δ) Επιμελείται τις τοποθετήσεις των εξεδρών και των λοιπών ξυλοκατασκευών που απαιτούνται στις διάφορες εκδηλώσεις.

Κτηματολόγιο

- Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα.

- Τηρεί αρχείο διαταγμάτων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και της ονομασίας των οδών και πλατειών.

- Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για

την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκληρώσεως αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

- Φροντίζει για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του δήμου με τα διαγράμματα τους.

- Μελετά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την ακίνητη ιδιοκτησία του δήμου.

- Εισηγείται σε θέματα διαγραφής κτημάτων από το Κτηματολόγιο.

- Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

- Εφαρμόζει τους τίτλους κυριότητας ιδιοκτησιών προκειμένου αυτές να περιέλθουν στην περιουσία του Δήμου με εξαγορά απαλλοτριώσεων κ.λ.π. καθώς επίσης και πάνω στα ρυμοτομούμενα για όσες περιπτώσεις ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αποζημιώσει αυτές είτε για λογαριασμό του, είτε λογαριασμό οφειλομένων τρίτων.

- Τηρεί το αρχείο ακινήτων και φροντίζει για την ενημέρωση του.

- Φροντίζει για το Δημοτικό Γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών:

- Συλλέγει, επεξεργάζεται αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει, αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου Σερρών πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενημέρωσης αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικών με έργα και συμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 19230).

- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 19230).

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του Γ.Π.Σ. και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Συντάσσει τα τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων.

- Συντάσσει τα τοπογραφικά και κτηματολογικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

- Εισηγείται τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και διεκπεραιώνει όλες τις συναφείς εργασίες.

- Παρακολουθεί με τη συνεργασία του γραφείου δικηγόρων τους διεκδικητικούς πάνω σε ακίνητα δικαστικούς αγώνες, συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία για κάθε περίπτωση, καθώς και όσα στοιχεία είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

- Λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την παρουσία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων της πόλης.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α) ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία, διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

β) Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

γ) Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

δ) Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

ε) Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β) ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΓΕΙΑ

α) Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

β) Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

γ) Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

δ) Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

(ε) Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Γραμματεία

α) Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος, τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών του τμήματος.

β) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και

γ) Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία του Τμήματος.

Β. Οικοδομικές άδειες

1. Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

2. Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

3. Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (ν. 1337/1983.

4. Προβαίνει στον στατικό έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (π.δ. 910/1977).

5. ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.κ.

6. Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (ν.δ.. της 4.7.1979).

7. Ελέγχει την θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του π.δ. της 4.7.1979 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

8. Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

9. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

10. Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

11. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπους έκδοσης αδειών).

12. Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.1983) ν. 1396 (ΦΕΚ 126Α).

13. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

14. Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας στατικής ενεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

15. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

Γ. Αστυνόμευση αυθαίρετων και επικινδύνων

1. Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

2. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

3. Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

4. Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση
αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.

5. Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμου αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημοτικό Ταμείο.

6. Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

7. Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

8. Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα εργασιών κ.λ.π. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

9. Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής- Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση 651/77).

Δ. Πολεοδομικός Σχεδιασμός - Εφαρμογή τακτοποιήσεων

α) Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

β) Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, διαφορετικά την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

γ) Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σ" ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.

δ) Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

ε) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

στ) Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

ζ) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους.

η) Τηρεί αρχείο: χαρτιών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

θ) Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

ι) Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

ια) Συντάσσει έγγραφα προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

ιβ) Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως και προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

ιγ) Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

ιδ) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του νομάρχη, του υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

<u>στ) ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ</u>

α) Κυκλοφοριακές μελέτες

- α) Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες βάσει των πληροφοριών των στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφορικά μεγέθη.
- β) Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.
- γ) Εισηγείται προς τη γνωμοδοτική επιτροπή κυκλοφορίας τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τα κυκλοφοριακά μέτρα.
- δ) Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων καθώς και κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση των προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη υπαρχουσών φωτεινών σηματοδοτήσεων.
- ε) Συντάσσει μελέτες για τη διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.
- στ)Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων (κυκλοφοριακός φόρτος κυκλοφοριακή ικανότητα οδών, θέσεις στάθμευσης, αριθμός οχημάτων κ.λ.π.) σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- ζ) Τηρεί το αρχείο το σχετικό με το αντικείμενο του.
- η) Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και ρυθμίσεως οικιών.
- θ) Εισηγείται την θέσπιση διατάξεων σχετικών με την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
- ι) Εισηγείται τα της ρύθμισης της κυκλοφορίας, του καθαρισμού πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, προσδιορίζει και εισηγείται και της λειτουργίας των χώρων στάθμευσης οχημάτων.
- ια) Φροντίζει για την συντήρηση και την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

β) Κυκλοφοριακά Έργα

- α) Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης.
- β) Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.
- γ) Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις της αστυνομικής διεύθυνσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.
- δ) Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών πλατειών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

- Εισηγείται την ονομασία οδών, πλατειών και την τοποθέτηση πινακίδων και την αρίθμηση των κτισμάτων.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Φροντίζει για τη σύνταξη και συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

β) Επιμελείται τα της εκτέλεσης των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

γ) Φροντίζει για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και του χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης των έργων.

δ) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του.

ε) Φροντίζει για την ενημέρωση του αρχείου και των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

στ) Φροντίζει για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων των φακέλων με τα επιμετρικά στοιχεία για την παραλαβή των έργων.

ζ) Συντάσσει τις μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του δημοτικού φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

η) Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών.

θ) Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ι) Φροντίζει για τη λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

ια) Φροντίζει για την κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που πραγματοποιεί ο Δήμος σε κλειστούς ή ανοιχτούς χώρους, ηλεκτρολογικά και μικροφωνικά.

- Ενεργειακές εφαρμογές

1. Ο σχεδιασμός και η χάραξη ολοκληρωμένης ενεργειακής στρατηγικής, φιλικής προς το περιβάλλον, σε τοπικό επίπεδο.

2. Η μελέτη και καταγραφή των ενεργειακών πηγών, πόρων και καταναλώσεων της ευρύτερης περιοχής των Σερρών καθώς και η προώθηση του περιφερειακού ενεργειακού προγραμματισμού, της ενεργειακής αξιοποίησης των Αναλωσίμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) του Φυσικού Αερίου, των αστικών απορριμμάτων και αποβλήτων καθώς και της εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας, σε συνεργασία με άλλους τοπικούς και περιφερειακούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Κ.Α.Π.Ε.).

3. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και προκαταρκτικών ενεργειακών μελετών και η επίβλεψη μελετών και κατασκευών τοπικών ενεργειακών έργων φιλικών προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

4. Η ενθάρρυνση της ορθολογικής χρήσης της ενέργειας η προώθηση της πιο αποδοτικής χρήσης των εναλλακτικών πηγών ενέργειας καθώς και η υποστήριξη μέτρων εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης ενέργειας στον οικιακό στον βιοτεχνικό - βιομηχανικό, καθώς και στον κυκλοφοριακό - συγκοινωνιακό τομέα.

5. Η υποβοήθηση της έρευνας και της ανάπτυξης ενεργειακών τεχνολογιών και υπηρεσιών των επιχειρήσεων και δραστηριοτήτων του ιδιωτικού τομέα της περιοχής σε σχέση με τα θέματα ενέργειας.

6. Η υποστήριξη της κατάρτισης και εκπαίδευσης στον ενεργειακό τομέα.

7. Η ενημέρωση των καταναλωτών στην κατεύθυνση αλλαγής των προτύπων ενεργειακής κατανάλωσης.

8. Η προτροπή και υποστήριξη της τοπικής ιδιωτικής πρωτοβουλίας αλλά και των φορέων της περιοχής για συμμετοχή σε ενεργειακά προγράμματα σε συνεργασία με άλλες περιοχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

9. Η συμμετοχή σε δράσεις Τοπικού και Περιφερειακού Ενεργειακού Προγραμματισμού καθώς και η αξιοποίηση όλων των προσφερόμενων δυνατοτήτων του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για την ηλεκτροπαραγωγή.

10. Η συμβουλευτική συμμετοχή σε όλα τα εκτελούμενα τεχνικά έργα του δήμου με στόχο ενεργειακές παρεμβάσεις εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και άλλων καινοτόμων και πιλοτικών ενεργειακών δράσεων.

11. Η οργάνωση δράσεων ενημέρωσης, πληροφόρησης και επιμόρφωσης για θέματα ενεργειακής παραγωγής φιλικής προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών, καταναλωτών και χρηστών ενέργειας.

12. Η εκπόνηση και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση από αντίστοιχα προγράμματα (εθνικά και της Ε.Ε.0, καθώς και η διαχείριση τους, για την μελέτη και κατασκευή τοπικών ενεργειακών έργων φιλικών προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

13. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας και των τεχνικών προδιαγραφών για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων, του Κανονισμού Ορθολογικής Χρήσης και Εξοικονόμησης ενέργειας (ΚΟΧΕΕ), του σχεδίου δράσης «Ενέργεια 2001» του ΥΠΕΧΩΔΕ καθώς και του συνόλου της συνεχώς εξελισσόμενης Ευρωπαϊκής και Ελληνικής ενεργειακής νομοθεσίας.

14. Η εκπόνηση ερευνητικών ενεργειακών προγραμμάτων σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα, για την διερεύνηση καινοτόμων ενεργειακών εφαρμογών και δυνατοτήτων με στόχο την αειφόρο αποκεντρωμένη τοπική ανάπτυξη.

15. Η ενίσχυση της απασχόλησης και της τοπικής οικονομικής δραστηριότητας με την εκτέλεση ενεργειακών έργων καθώς και την προώθηση καινοτόμων ενεργειακών δράσεων, τεχνολογιών και εφαρμογών.

16. Η πλήρης αξιοποίηση των υπαρχουσών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων μέσω εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων για ζητήματα ενέργειας.

17. Η παρακολούθηση και εφαρμογή προγράμματος βελτίωσης της ενεργειακής συμπεριφοράς των δημ. Κτιρίων της πόλης.

18. Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος εξοικονόμησης ενέργειας στον τομέα του δημ. Φωτισμού της πόλης.

- Ενεργειακή Διαχείριση

1. Συλλογή στοιχείων για τις ενεργειακές καταναλώσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

2. Τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

3. Μέριμνα για την τακτική ενεργειακή καταγραφή και έλεγχο, ως και την εξαγωγή συγκριτικών συμπερασμάτων.

4. Καταγραφή στοιχείων της πραγματοποιημένης χρήσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων (χρήση, λειτουργία εγκαταστάσεων και συσκευών, επισήμανση προβλημάτων συντήρησης κ.α), καθώς και συσχέτιση των ενεργειακών καταναλώσεων με τα προβλήματα λειτουργίας.

5. Χρονικός και Οικονομικός Προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και εξασφάλιση πόρων.

6. Προγραμματισμός διενέργειας ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων και εκπόνησης αντίστοιχων ενεργειακών μελετών για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

7. Παρακολούθηση/ επίβλεψη ενεργειακών έργων και προγραμμάτων συντήρησης ή επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας.

8. Παρακολούθηση της λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης των δημοτικών κτιρίων καθώς και της διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των αντίστοιχων συστημάτων.

9. Προϋπολογισμός κόστους αναγκαίων επεμβάσεων εξοικονόμησης ενέργειας και κατανομή των αναγκαίων δαπανών στον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου.

10. Μέριμνα για την εξασφάλιση απορρόφησης ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προελεύσεως για εξοικονόμηση ενέργειας.

11. Προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή συνολικών επεμβάσεων βελτίωσης του βαθμού της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, μέσω της Χρηματοδότησης εκ Μέρους Τρίτων, της χρηματοδοτικής Μίσθωσης ή άλλων χρηματοδοτικών μηχανισμών, που εξασφαλίζουν τη χρηματοδότηση αναλόγων επενδύσεων από το οικονομικό όφελος που προκύπτει λόγω της επιτυγχανόμενης εξοικονόμησης ενέργειας.

12. Καθορισμός των πρωτογενών πληροφοριών που κρίνονται αναγκαίες να συλλέγονται ανά κτίριο και εγκατάσταση, από τον κάθε ενεργειακό υπεύθυνο και συγκέντρωση αυτών κεντρικά προς επεξεργασία από το Τμήμα.

13. Συντονισμός των αναγκαίων δράσεων και παροχή οδηγιών προς τους ενεργειακούς υπεύθυνους των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

η) ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Α. Πράσινο

α) Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών και πεζοδρομίων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

β) Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού

γ) Ασχολείται με τη φύτευση συντήρηση και προστασία του πράσινου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα δημοτικά άλση και φροντίζει για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

δ) Φροντίζει για τον προγραμματισμό παραγωγής και ανάπτυξης φυτών στο φυτώριο του δήμου, φροντίζει για την σύνταξη των σχετικών μελετών για την προμήθεια υλικών και μέσων και παρακολουθεί τη διαχείριση τους.

ε) Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

στ) Επιμελείται της καθαριότητος και συντήρησης των τεχνικών λιμνών και πιδάκων του Δήμου.

θ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α) ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

2. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθειας.

3. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος.

4. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της επιτροπής παραλαβών, για την παραλαβή των υλικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

5. Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες τις σχετικές με την προμήθεια υλικών.

6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

7. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής), αποφάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε., πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει στο τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.

8. Τηρεί το βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (έπιπλα, σκεύη, πίνακες ζωγραφικής κ.λ.π.).

9. Ασχολείται με την εκποίηση των άχρηστων υλικών.

10. Κινεί τη διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών καθώς και τις εκποιήσεις μη χρή-

σιμων για το Δήμο υλικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας της αποθήκης.

12. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει το π.δ. 28/1980.

Β) ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ

1. Τηρεί τα βιβλία και τις καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και τα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για τη διεξαγωγή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης - καταστροφές κ.λ.π.) για περαιτέρω χρήση.

4. Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Είναι πάντοτε ενήμεροι επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί.

6. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους όλων των υλικών του δήμου.

7. Ενεργεί τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

8. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες, καθώς και των γενικών αποθηκών.

9. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία ή καρτέλες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και των καυσίμων.

10. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

11. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

12. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη τους.

13. Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες και κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνηση τους.

14. Μεριμνά τον (έγκαιρο εφοδιασμό των Δ/νσεων, τμημάτων και γραφείων με τα απαραίτητα υλικά.

ι) Γραφείο Εξασφάλισης Προσβασιμότητας σε άτομα με αναπηρίες

1. Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους του Δημοτικού Μεγάρου και σ' όλους εκείνους που ο δήμος αναπτύσσει τις δραστηριότητες του.

2. Παρακολουθεί και προωθεί τις κάθε φύσεως ενέργειες προς τον σκοπό της αμέσου συμμορφώσεως προς τα διαλαμβανόμενα στην προηγούμενη παράγραφο (1).

Άρθρο 13ο

Αρμοδιότητες Δ/νσης Καθ/τας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

α) Διευθύνει τις υπηρεσίες καθ/τας και περιβάλλοντος στο σύνολο τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β) Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

γ) Προίσταται του αμαξοστασίου του Δήμου και έχει τον πλήρη έλεγχο των εγκαταστάσεων του.

δ) Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

ε) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και τμημάτων της δ/νσης.

στ) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών για πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της Δ/νσης.

ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της δ/νσης.

η) Εισηγείται τις διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα και συντάσσει τα σχέδια των κανονιστικών αποφάσεων.

Γραμματεία

α) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτής.

β) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α. Αποκομιδή Απορριμμάτων

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητος κατά τομείς της πόλης.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται τη βελτίωση ή την αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού.

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκρότημα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθ/τας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του τμήματος.

στ) Μεταφέρει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων και των κάθε μορφής επιχειρήσεων.

ζ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας Χ.Υ.Τ.Α και φροντίζει για την ταφή των απορριμμάτων σε καθημερινή βάση.

Β. Καθαρισμός κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.)

α) Οργανώνει τον καθαρισμό και το πλύσιμο των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Εισηγείται τη βελτίωση ή τη αύξηση του εξοπλισμού

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε τομείς ευθύνης και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο διεξαγωγής των σχετικών εργασιών.

στ) Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί

κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης προβολής τους.

ζ) Απορρυπαίνει τους τοίχους από διάφορα συνθήματα και παραστάσεις.

Γ. Χ.Υ.Τ.Α. (Χώρος Υγειονομικής ταφής απορριμμάτων)

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Δ. Κυνοκομείο

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του κυνοκομείου.
- Φροντίζει τα της περισυλλογής αδέσποτων σκύλων και τα της παραμονής των για λίγες ημέρες στο κυνοκομείο.
- Διεκπεραιώνει όλες τις προβλεπόμενες από τις εκάστοτε υπουργικές κ.λ.π. αποφάσεις διοικητικές κ.λ.π. εργασίες.
- Φροντίζει τα της καθαριότητας του κυνοκομείου και του αυλείου χώρου.
- Φροντίζει τα της υγιεινής και διατροφής των ζώων που βρίσκονται στους χώρους του.
- Συνεργάζεται με τον φιλοζωϊκό όμιλο Σερρών για την από κοινού δράση.

γ) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Α. Κίνηση οχημάτων

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του δήμου γενικά.
- Εντέλλεται και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων.
- Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.
- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του δήμου.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του δήμου. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται από αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του δήμου ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
- Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του δήμου.
- Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του δήμου.

Β. Επισκευή και συντηρήσεις

α) Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και των επισκευών τους.

β) Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής όλης της υλικοτεχνικής υποδομής των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων.

Άρθρο 14ο

Αρμοδιότητες Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

α) Γραφείο Δ/ντή

1. Διευθύνει τα υπ' αυτό τμήματα, δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

2. Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

3. Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων.

Γραμματεία

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο τους.

β) Τμήμα αστυνόμευσης και ελέγχου

Το Τμήμα αστυνόμευσης και ελέγχου ασκεί:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 2 π.δ. 23/2002.

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και των έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π. (άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

7. Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τα α.ν.445/1937 (Α.22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β593((άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 2 π.δ/τος 23/2002).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ.διατάξεις 6/1996, (Β1028) και 3/1996, (Β15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.(Β.343).

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης, μοτοποδηλάτων [αν.2520/1940, (Α.273) ν.2323/1995, (Α.145) π.δ. 180/1979, (Α.175) όπως ισχύει. Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων άρθρο 34 του ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α.57) και ν. 3542/2007.

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν.2696/1999 (Α.57) και ν. 3542/2007.

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του ν.2696/1999, (Α.57)] και ν. 3542/2007.

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α.57)] και ν. 3542/2007.

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Α.57) και ν. 3542/2007.

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν.1577/1985, (Α.210/), ν.651/1977, (Α207),ν.1647/1986, (Α141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α.153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α.210).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α.260).

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων (άρθρα 23,24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α.112), άρθρο 8 του ν.2207/1994, (Α65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-ιθ' 1995, (Β1055)].

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ.21/21/1473/1972, (.324)].

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β786)].

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. [ν.393/1976, (Α.199), ν.2160/1993, (Α.118)].

23. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β.3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β.894)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία ποταμοί) [β.δ.666/1996 (Α.160), ν.δ. 420/1970 (Α27), ν.2040/1992, (Α.70) και άρθρα 8 του ν.2332/1995 (Α181).

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β243)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79 του ν. 3463/2006).

27. Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ.24-9/20.10.1988, (Α.171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/89, (Α2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α65) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές. [ν. 2323/95 (Α145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β1085)].

30. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρα 15 και 279 του ν. 3463/2006 - Δ.Κ.Κ.)

31. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ.ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 ρου ν. 1652/86, (Α.167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β. 846)].

Άρθρο 15ο

Αρμοδιότητες Δ/νσεως ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

α) Γραφείο Δ/ντή

1) Διευθύνει τις υπηρεσίες του Κ.Ε.Π.
2) Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα της Δ/νσεως
3) Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και των σχετικών διατάξεων που αναφέρονται στη δ/νση.
4) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών της Δ/νσεως.
5) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμοδία Δ/νση Οικονομικών Υπη-

ρεσιών για πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων, αφορουσών στην εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητος Δ/νσεως.

6) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την λειτουργία του Κ.Ε.Π.

β) Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3) Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

4) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π., τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιουδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

6) Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα

7) Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής

8) Χορηγεί παράβολα κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων

9) Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται μέσω άλλων Κ.Ε.Π. και εμπίπτον τις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

3) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

4) \Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 16ο

Περιοδική απασχόληση Διοικητικών υπαλλήλων

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει.

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησης τους
- τα καθήκοντα τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτικών στη σύνταξη των εγγράφων
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων
- Ενημέρωση/πληροφόρηση των δημοτών
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβούλων
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 17ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μια διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους, στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται

αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας που την χαρακτηρίζει και την διανέμει τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 18ο

Γενικά καθήκοντα λοιπού προσωπικού

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που υπηρετούν, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησίας, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

2. Ειδικότερα εκείνου που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή βλάβη σε βάρος τρίτων κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνα για την ακρίβεια των προγραμματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν τον άμεσο προϊστάμενο τα προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 19ο

Όργανα συντονισμού των Υπηρεσιών

- Συμβούλια Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια

συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου.

- Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

- Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 20ο

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμού λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Οργανικές θέσεις

Άρθρο 21ο

Προσωπικό Ειδικών θέσεων

- Μία (1) θέση γενικού γραμματέα (άρθρο 161 ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143Α).
- Μία (1) θέση ιδιαίτερου γραμματέα δημάρχου (άρθρο 162 ν. 3584/2007 (ΦΕΚ143Α).
- Πέντε (5) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρ. 163 ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143Α)

Άρθρο 22ο

Θέσεις Δικηγόρων

Τρεις (3) θέσεις δικηγόρων (άρθρο 165 και επόμενα νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ 143Α).

Άρθρο 23ο

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός) Γ,Β και Α (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

3. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ Δ/κός - οικονομικός	δεκαέξι (16)
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	μία (1)
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	οκτώ (8)
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	πέντε (5)
ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρ/γων	τρεις (3)
ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών	πέντε (5)
ΠΕ Χημικών Μηχ/κών	δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπονίας	δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολογίας	μία (1)
ΠΕ Πληροφορικής (επιστήμης των Υπολογιστών)	δύο (2)
ΠΕ Μηχ/κών Πολ/μίας Χωρ/ξίας & Περιφ/κής Ανάπτυξης	δύο (2)
ΠΕ Περιβάλλοντος	δύο (2)
-ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	μία (1)
-ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών πόρων	μία (1)
ΠΕ Γεωτεχνικών (κτηνιάτρου)	μία (1)
ΠΕ Ιατρών, με ειδικότητα Ιατρός Εργασίας	μία (1)
ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας	μία (1)

Τα προσόντα και κωλύματα διορισμού καθορίζονται από τα άρθρα 11 έως 17 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143Α).

Από τις δέκα έξι (16) θέσεις του κλάδου ΠΕ Δ/κός - Οικονομικός οι δύο (2) είναι ειδικότητας οικονομικών

επιστημών ή οικονομικής επιστήμης ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης (παρ. 9, άρθρο 22 ν.3051/2002) και μία (1) θέση ειδικότητος δημοσιογραφίας.

Εκ των ανωτέρω θέσεων, στο μη αυτοτελές γραφείο εξασφάλισης - προσβασιμότητας διατίθενται δύο υπάλληλοι. Μία (1) εκ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και μία (1) εκ του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Τ.Ε.)

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής	πέντε (5)
ΤΕ Τεχνολόγων μηχανολόγων	δύο (2)
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων	μία (1)
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	μία (1)
ΤΕ Εποπτών δημόσιας Υγείας	μία (1)
ΤΕ Λογιστών	δύο (2)
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	μία (1)
ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τ.Α.	πέντε (5)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	μία (1)
ΤΕ Πληροφορικής (σχεδιασμού, λογισμικού & Εφαρμογών)	μία (1)
ΤΕ Δασοπονίας	μία (1)
ΤΕ Γεωπληροφορικής	δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	τριάντα (30)
ΔΕ Δ/κού -Οικονομικού	πέντε (5)
ΔΕ Χειριστών Η/.Υ	είκοσι οκτώ (28)
ΔΕ Τεχνικός (Δομικών Έργων)	τρεις (3)
ΔΕ Τεχνικός (Ηλεκτρολογίας)	μία (1)
ΔΕ Δομικών- Κτιριακών έργων	δύο (2)
ΔΕ τεχνικός Σχεδιαστών	μία (1)
ΔΕ τεχνικός Ηλεκτρολόγος	τέσσερις (4)
ΔΕ τεχνικός χειριστών μηχ/των	επτά (7)
ΔΕ Οδηγών αυτ/των	τριάντα (30)
ΔΕ Τεχνιτών	δέκα τέσσερις (14)

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται: ως εξής τέσσερις (4) θέσεις ξυλουργών, τρεις (3) θέσεις οξυγονοκολλητών, τρείς (3) θέσεις κτίστη, δύο (2) θέσεις ελαιοχρωματιστή, και δύο (2) θέσεις συντηρητή κάδων.

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων	μία (1)
ΔΕ χειριστή μηχανήματος διαγραμμίσεως	μία (1)
ΔΕ Εποπτών καθαριότητος	τρεις (3)
ΔΕ Δενδροκηπουρών - ανθοκόμων	έξι (6)
ΔΕ τεχνικός (μηχανοτεχνιτών)	τέσσερις (4)
ΔΕ Μαγείρων	μία (1)

-δέκα (10) θέσεις εκ του κλάδου ΔΕ Δ/κών Γραμματέων

-πέντε (5) θέσεις εκ του κλάδου ΔΕ Δ/κού - Οικονομικού και μία (1) θέση εκ του κλάδου ΔΕ Τεχνιτών ειδικοτήτων εφ΄ όσον κενωθούν κατ' οιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδικαίως.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ειδικό ένστολο προσωπικό

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Κλάδος ΠΕ23 - θέσεις τρεις (3)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαιδεύσεως (ΤΕ)
Κλάδος ΤΕ23 - θέσεις τρεις (3)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως
Κλάδος ΔΕ23 - θέσεις είκοσι (20)

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, - θέσεις δύο (2) ειδικότητος νομικής
Κλάδος ΠΕ μηχανικών περιβάλλοντος -θέση μία (1)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Κλάδος ΤΕ Δ/κός - Λογιστικός -θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Εποπτών δημόσιας Υγείας - θέση μία (1)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών γραμματέων -θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων	τέσσερις (4)
ΥΕ Επιστατών Καθ/τας	τρεις (3)
ΥΕ Οικογενειακών βοηθών	δύο (2)
ΥΕ προσωπικού Καθ/τας	εκατόν τριάντα μία (131)

οι οποίες εξειδικεύονται ως εξής:

α/α	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Εργάτες Καθαριότητος	εβδομήντα επτά (77)
2.	Εργάτες Έργων	έξι (6)
3.	Εργάτες Καθαρίστριες δημ. κτιρίων	έξι (6)
4.	Εργάτες Νεκροταφεία (νεκροθάφτες)	οκτώ (8)
5.	Εργάτες Φύλακες Αμαξοστάσιο	τρεις (3)
6.	Εργάτες Αθλητικού Πάρκου Ομόνοιας	τρεις (3)
7.	Εργάτες Αθλητικού Πάρκου Αεροδρομίου	μια (1)
8.	Εργάτες Κλειστού Γυμναστηρίου Ομόνοιας	μία (1)
9.	Εργάτες Πρασίνου	είκοσι έξι (26), εκ των οποίων οι οκτώ (8) εργάτη πρασίνου-υλοτόμου.

Άρθρο 24ο

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Προσωπικό ν. 1476/1984

1.1 Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

1.2 Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Δ/κών	δύο (2)
ΔΕ5 Εργοδηγών	μία (1)
ΔΕ29 οδηγών αυτ/των	τέσσερις (4)
ΔΕ30 τεχνιτών γενικά	τρεις (3) εκ των οποίων δύο (2) θέσεις υδραυλικών και μια (1) θέση κτίστη.
Σύνολο	Δέκα (10)

1.3. Κατηγορία ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά - θέσεις επτά (7)

Κλάδος	Θέσεις
Καθαριστριών δημοτικού μεγάρου	μία (1)
Φύλακας Αμαξοστασίου	μία (1)
Εργατών καθαριότητας	πέντε (5)
Σύνολο	επτά (7)

2. Προσωπικό ν. 1586/1986 άρθ. 17 παρ. 8

2.1. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ1 Δ/κού	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

3. Προσωπικό ν. 1735/1987 και Υπ.Απόφ. ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/1986

3.1. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ5 Εργοδηγών	μία (1)
ΔΕ30 τεχνιτών γενικά	τέσσερις (4)
- τεχνίτες γενικά	*τρεις (3)*
- τεχνίτης υδραυλικός	*ένας (1)*
Σύνολο	πέντε (5)

3.2. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθ/τας - θέσεις δύο (2)

Κλάδος	Θέσεις
Εργάτες καθαριότητας	μία (1)
Εργάτες νεκροταφίων	μία (1)
Σύνολο	δύο (2)

4. Προσωπικό ν. 1874/1990

4.1. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων	μία (1)
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	μία (1)
Σύνολο	δύο (2)

4.2. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Δ/κών	ένδεκα (11)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	δύο (2)
ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των	μία (1)
Σύνολο	δέκα τέσσερα (14)

4.3 Κατηγορίας ΥΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

5. Προσωπικό ν. 2218/1995 (άρθ.63 παρ. 1, εδαφ.4 και 5)

5.1 Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ10 καθηγητών	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

5.2. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών - λογιστικών	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

6. Προσωπικό ν. 2307/1995 (άρθ.8 παρ. 25)

6.1. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών - λογιστικών	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

7. Προσωπικό ν. 2503/1997 (αρθ. 12 παρ. 8

7.1. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Δ/κου	μία (1)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	μία (1)
ΠΕ10 Καθηγητών (νηπιαγωγών)	μία (1)
Σύνολο	τρείς (3)

7.2. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ1 Δ/κών	πέντε (5)
ΔΕ6 Σχεδιαστών	μία (1)
ΔΕ29 Οδηγών	δύο (2)
ΔΕ30 Τεχνιτών (οικοδομών)	μία (1)
ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ προγραμματιστή Η/Υ	μία (1)
Σύνολο	δέκα (10)

7.3 Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά - θέσεις επτά (7)

Κλάδος	Θέσεις
- Καθαρίστρια	μία (1)
- Εργάτες κήπων	μία (1)
- Εργάτης	μία (1)
- Εργάτης γενικών καθηκόντων	μία (1)
- Εργάτες καθ/τας	τρεις (3)
Σύνολο	επτά (7)

8. Προσωπικό ν. 2527/97 (άρθρο 17, παρ. 5).

8.1 Κατηγορίας ΤΕ

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων

9. Προσωπικό (Σ.Σ.Σ.Ε. ΦΕΚ 1963/31.12.2004 τ.Β)

9.1 Κατηγορίας ΤΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ	τέσσερις (4)
Σύνολο	τέσσερις (4)

10. Προσωπικό ν. 2190/94

10.1 Κατηγορίας ΔΕ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Οδηγών Αυτ/των	μία (1)
Σύνολο	μία (1)

Οι θέσεις του άρθρου αυτού κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

Άρθρο 25ο

Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
(άρθρα 5 ν. 1476/1984, 25 ν. 1735/1987,
5 παρ. 6 και 8 ν. 1874/1990)
και π.δ. 164/2004 ν. 3106/2003

1. Τεχνικό Εκπαιδευτικό και Δ/κό Προσωπικό
α) Μία (1) θέση χειριστή οδοποιίας
β) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου
γ) Είκοσι δυο (22) θέσεις Σχολικών φυλάκων
Σύνολο 24
2. Βοηθητικό προσωπικό
2.1. Μία (1) θέση Καθαρίστριας με ενενήντα εννέα (99) ώρες/μήνα.
2.2. Μία θέση καθαρίστριας με πενήντα (5) ώρες/μήνα.

Οι θέσεις του παρόντος άρθρου εφόσον κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Άρθρο 26ο

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου
ορισμένου χρόνου
(άρθρο 205 του ν. 3584/2007 – ΦΕΚ 143Α)

α) Προσωπικό Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- Τρεις (3) θέσεις πολιτικών μηχανικών
- Μία (1) θέση αρχιτέκτονα μηχανικού
- Μία (1) θέση τοπογράφου μηχανικού

β) Προσωπικό τμήματος Τεχνικών Έργων
- δύο (2) θέσεις εργατών οδοποιίας

γ) Προσωπικό νεκροταφείων
- τρεἰς (3) θέσεις εργατών νεκροταφείων

δ) Προσωπικό Δ/νσης καθ/τας
- Μία (1) θέση χειριστή μηχανημάτων έργων
- Οκτώ (8) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
- Σαράντα δύο (42) θέσεις εργατών καθ/τας.
- Είκοσι (20) θέσεις εργατών κήπων.

Άρθρο 27ο

Θέσεις Προϊσταμένων

1. Στις οργανικές μονάδες του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι κατά την εξής διάκριση:

Στη γενική διεύθυνση: εκ του συνόλου των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

● Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εκ των κλάδων ΠΕ Δ/κός – Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής (Επιστήμης των Υπολογιστών), ΠΕ Χημικών Μηχ/κών, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τ.Α., ΤΕΙ Δ/κού, ΤΕ17 Διοικητικών- Λογιστικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ1 Δ/κών, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών: εκ του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

● Στη Δ/νση Καθαριότητος: εκ των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών, ΠΕ Περιβάλλοντος.

● Στη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας: εκ των κλάδων ΠΕ 23, ΠΕ Δ/κός - Οικονομικός.

● Στη Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) εκ των κλάδων ΠΕ Δ/κός- Οικονομικός, ΠΕ Πληροφορικής (Επιστήμης των Υπολογιστών), ΠΕΙ Δ/κού, ΤΕ Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕΙ Δ/κού, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Δ/κών, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Στα τμήματα: Δ/κών Υπηρεσιών και προσωπικού Υποστήριξης συλλογικών οργάνων, Δημοτικής κατάστασης - ληξιαρχείου, Λογιστηρίου, Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, Προσόδων και δημοτικής περιουσίας, εκ των κλάδων: ΠΕ Δ/κός - Οικονομικός, ΤΕ Δ/κός - Λογιστικός, ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ ΔΕ Διοικητικών γραμματέων, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Στο τμήμα Μηχανοργάνωσης: εκ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

● Στο τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης εκ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβαλλοντολόγου, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων.

● Στο τμήμα Τεχνικών Έργων - Κτηματολογίου – Υπηρεσιών εκ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ

Αρχιτεκτόνων, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρ/γων ΠΕ Περιβαλλοντολόγου, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

● Στο Τμήμα Περιβάλλοντος εκ των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων.

● Στο τμήμα Πολεοδομίας και Κτηματολογίου εκ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων.

● Στο τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων, εκ των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

● Στο τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενεργειακών Εφαρμογών, εκ των κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων και ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων.

● Στο τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών: εκ του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπονίας), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Δασοπονίας.

● Στο Τμήμα Προμηθειών: εκ των κλάδων: ΠΕ Δ/κός - Οικονομικός, ΤΕ Δ/κός - Λογιστικός, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Στο τμήμα Καθαριότητος: εκ των κλάδων ΠΕ Μηχ/κών και ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ5.

● Στο τμήμα Κινήσεως επισκευής και συντηρήσεως οχημάτων εκ του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων και ΤΕ4Τεχνολόγων – Μηχανολόγων.

● Στο τμήμα αστυνόμευσης και ελέγχου εκ των κλάδων: ΠΕ Δ/κός Οικονομικός, ΠΕΙ Δ/κού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Δ/κός - Λογιστικός, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΤΕ1 Δ/κού, ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και ΔΕΙ Δ/κών.

● Στο τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας εκ των κλάδων: ΠΕ Δ/κός-Οικονομικός, ΠΕΙ Δ/κού, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ22 Διοικήσεως μονάδων Τ.Α., ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός, ΤΕΙ Δ/κού, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕΙ Δ/κών, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Στα τμήματα εξυπηρέτησης πολιτών και Εσωτερικής ανταποκρίσεως εκ των κλάδων: ΠΕ Δ/κός - Οικονομικός, ΤΕ Δ/κός - Λογιστικός, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

● Στο Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων εκ των κλάδων ΤΕ22 Διοικήσεως μονίμων ΤΑ, ΔΕ Δ/κών Γραμματέων και ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

2. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδος αντίστοιχου επιπέδου.

3. Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

4. Τον προϊστάμενο διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στα άρθρα 3, 4 και 5.

Άρθρο 28ο

Γενικές διατάξεις

1. Κάθε Υπηρεσιακή μονάδα οφείλει και τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, δικαιωμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για τους σωστότερη και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφηκαν στον παρόντα οργανισμό, τα οποία είναι ενδεικτικά και εκτελούνται υπηρεσιακές εργασίες που τους ανατίθενται από το δήμαρχο, τους υπεύθυνους αντιδημάρχους και τους Δ/ντές και προϊσταμένους υπηρεσιών.

Άρθρο 29ο

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 30ο

Ακροτελευταία διάταξη

1. Με τον οργανισμό τούτο προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου, δαπάνης 7.071.479 Ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογα για καθένα από τα επόμενα χρόνια.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Σερρών αντίστοιχου ύψους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 4 Οκτωβρίου 2007

Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Α. ΔΗΜΟΥ - ΠΑΡΑΣΧΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr